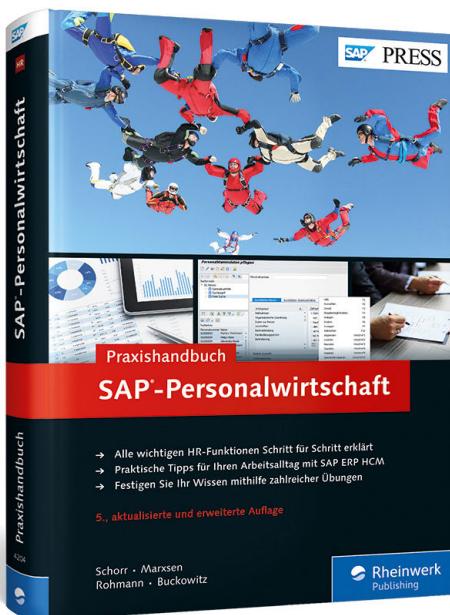


# Online-Kapitel

## Manager's Desktop (MDT)

zum Buch »Praxishandbuch SAP-Personalwirtschaft«  
von Corinna Schorr, Anja Marxsen, Stefan Rohmann,  
Sven-Olaf Möller und Christian Buckowitz



*Manager's Desktop ist ein flexibles Instrument für Führungskräfte, das meist bei Auswertungen unterstellter Mitarbeiter oder bei Kostenstellenberichten zum Einsatz kommt. Er schafft damit die nötige Transparenz für die Steuerung personalwirtschaftlicher Prozesse und für die Führung der unterstellten Mitarbeiter. Manager's Desktop wird jedoch zunehmend von Browser-basierten Anwendungen abgelöst.*

## Manager's Desktop (MDT)

Vorgesetzte tragen Verantwortung für ihren organisatorischen Zuständigkeitsbereich. Zur Ausübung der geforderten Kontrolle und Steuerung, deren Umfang stetig zunimmt, sind tagesaktuelle Informationen zu Mitarbeitern, Kostendaten und Organisation unabdingbar. *Manager's Desktop* (MDT) zeigt die zuständige Organisationseinheit mit ihren Mitarbeitern an und bietet für diese Auswahl an Personen verschiedenste Auswertungsmöglichkeiten. Darüber hinaus kann MDT nicht nur für Führungskräfte eingesetzt werden, er lässt sich auf einfache Art und Weise auch auf verschiedene Anwendergruppen ausrichten. Einige mögliche Anwendergruppen sind im Folgenden aufgeführt:

- ▶ Abteilungsleiter und Manager der höheren Hierarchieebenen
- ▶ Teamleiter, die einen anderen Funktionsumfang benötigen als Abteilungsleiter
- ▶ Sekretariate oder Assistenten von Führungskräften
- ▶ Vertreter von Führungskräften
- ▶ Zeitbeauftragte
- ▶ Projektleiter
- ▶ Spartenleiter, die im Rahmen einer Matrixorganisation Verantwortung »quer« zur disziplinarischen Struktur wahrnehmen
- ▶ Betriebsräte/Personalräte, die für einen bestimmten Teil des Unternehmens zuständig sind und ausgewählte Auswertungen ausführen dürfen

Wir möchten Ihnen zunächst verschiedene HCM-Komponenten vorstellen, die im Bezug auf MDT integriert genutzt werden. Anschließend erläutern

wir Ihnen den Aufbau von MDT, die verschiedenen Themenkategorien und wie Sie MDT an Ihre spezifischen Anforderungen anpassen.

Alternativ zu Manager's Desktop wird mehr und mehr das Berichtswesen im Manager Self-Service genutzt werden. Anders als bei MDT erfolgt hier der Zugang über einen Webbrowser. Diese Oberfläche stellen wir Ihnen im Buch »Praxishandbuch SAP-Personalwirtschaft« in Kapitel 13 vor.

## Integration mehrerer Komponenten

Manager's Desktop (MDT) vereinigt mehrere SAP ERP HCM-Komponenten. Die Abbildung der Aufbauorganisation im Organisationsmanagement (siehe Kapitel 10, »Organisationsmanagement«) ist Grundvoraussetzung für MDT, da sie den Zuständigkeitsbereich zum angemeldeten Benutzer, d.h. zur Führungskraft, liefert. Über die Verknüpfungen in der Organisationsstruktur werden die dem Vorgesetzten unterstellten Organisationseinheiten mit den zugeordneten Planstellen und Mitarbeitern ermittelt. Folgende Anwendungen können außerdem integriert sein:

► **Personaladministration**

Die Personaladministration liefert eine Reihe von Auswertungen unterstelligter Mitarbeiter.

► **Ad-hoc Query**

Die Ad-hoc Query bietet die Möglichkeit, flexible Auswertungen von den unterstellten Mitarbeitern anzulegen (zum Arbeiten mit Ad-hoc Querys siehe Kapitel 7, »Reports und Querys in der Personaladministration«).

► **Rechnungswesen**

Das Rechnungswesen ermöglicht Budgetauswertungen und Kostenstelleninformationen.

► **Workflow**

Der Workflow übermittelt die zu erledigenden Vorgänge innerhalb eines Prozesses an den Vorgesetzten und nach Erledigung weiter an den nächsten Verantwortlichen. So können Reiseanträge beispielsweise aus dem System Employee Self-Service zur Genehmigung an den MDT des Vorgesetzten übermittelt werden.

► **Personalentwicklung**

Über die Personalentwicklung hat die Führungskraft Zugriff auf Seminarteilnahmen, Beurteilungen und Qualifikationen der einzelnen Mitarbeiter.

► **Personalbeschaffung**

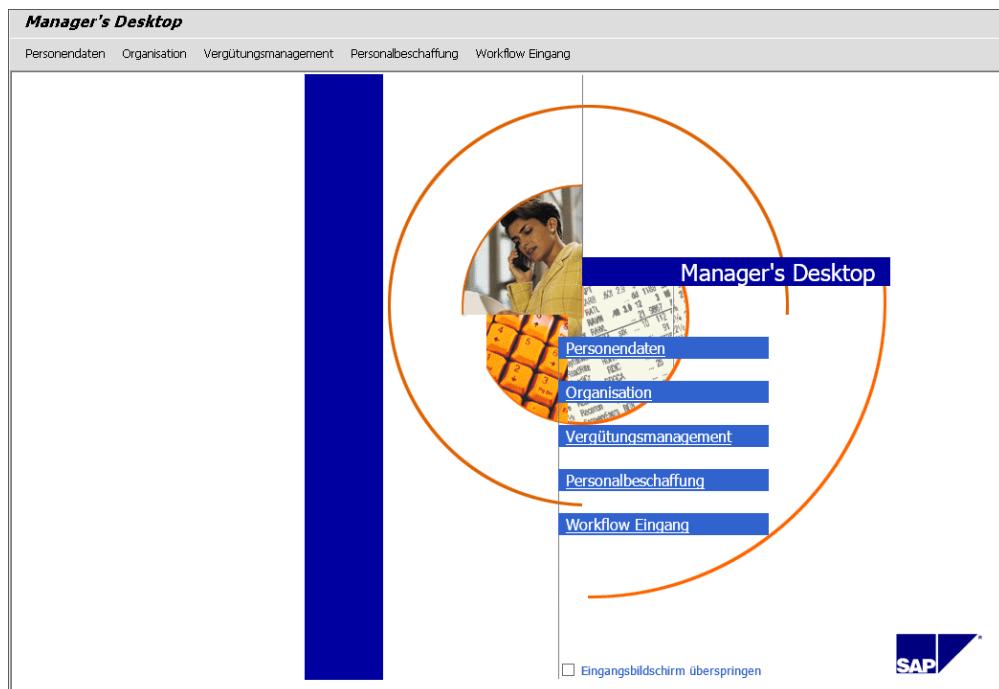
Die Integration der Personalbeschaffung in MDT ermöglicht den Vorgesetzten, Entscheidungen zur Personalauswahl selbst im System zu erfassen.

► **Vergütungsmanagement**

Das Vergütungsmanagement erlaubt die dezentrale Planung und Budgetierung von Vergütungsanpassungen.

## Aufbau des Manager's Desktop

Im Easy-Access-Menü finden Sie die Transaktion zum Aufruf von Manager's Desktop über den Menüpfad PERSONAL • MANAGER's DESKTOP. Beim ersten Aufruf öffnet sich das Bild, das in Abbildung 1 dargestellt ist.



**Abbildung 1** Einstiegsbildschirm von Manager's Desktop

Hier sehen Sie die zur Verfügung stehenden Themenkategorien. Im Standard werden folgende Themenkategorien angeboten:

- Personendaten
- Organisation

- ▶ Vergütungsmanagement/Kosten + Budget
- ▶ Personalbeschaffung
- ▶ Workflow-Eingang
- ▶ Spezialgebiete
- ▶ Anforderung

## Kategorien

[+]

In der Regel sind nicht alle Kategorien aktiv. Außerdem sind die Inhalte der einzelnen Kategorien meist stark unternehmensspezifisch angepasst. Es können sogar Kategorien umbenannt oder hinzugefügt sein. Die grundsätzliche Funktionsweise von MDT bleibt jedoch immer gleich. Anhand einiger repräsentativer Beispiele stellen wir Ihnen diese im weiteren Verlauf des Kapitels genauer vor.

## Einstiegsbild deaktiviert

[+]

Das Einstiegsbild kann im Customizing auch grundsätzlich deaktiviert sein. Zum benutzerspezifischen Ausblenden des Einstiegsbilds siehe »Überspringen des Einstiegsbilds« im Abschnitt »Anpassung des eigenen Manager's Desktop«.

Durch Anklicken einer Themenkategorie starten Sie Manager's Desktop. In Abbildung 2 wurden die PERSONENDATEN ausgewählt, diesen Punkt sehen Sie in der oberen Leiste in Form eines grauen Buttons dargestellt. Im linken Bildbereich wird Ihnen der Funktionsbaum zum Themenblock PERSONENDATEN angeboten. Dieser enthält Standardreports sowie die Transaktion zum Start der Ad-hoc Query. Die Funktionen sind thematisch in Ordnern zusammengefasst.

## **Abbildung 2** Bildbereiche von MDT – Funktionsbaum und Baumstruktur des Zuständigkeitsbereichs

Im rechten Bildbereich sehen Sie einen Ausschnitt aus der Aufbauorganisation Ihres Unternehmens: Ihren Zuständigkeitsbereich. Die Registerkarten enthalten verschiedene Sichten auf Ihren Zuständigkeitsbereich. In Abbildung 2 wird die Registerkarte DIREKT UNTERSTELLTE MITARBEITER angezeigt,

die alle Organisationsobjekte enthält, für die Sie unmittelbar verantwortlich sind. Abhängig von der Integration und vom ausgewählten Themenblock können z.B. zusätzlich folgende Registerkarten existieren:

► **Alle unterstellten Mitarbeiter**

Die Registerkarte ALLE UNTERSTELLTEN MITARBEITER enthält die unterstellten Organisationseinheiten, Planstellen mit den zugeordneten Inhabern.

► **Direkt berichtende Mitarbeiter**

Die Registerkarte DIREKT BERICHTENDE MITARBEITER enthält die Mitarbeiter unterstellter Leiterplanstellen sowie direkt berichtende Mitarbeiter.

► **Kostenstellen**

Die Registerkarte KOSTENSTELLEN enthält alle direkt und indirekt unterstellten Organisationsobjekte mit den zugeordneten Stammkostenstellen.

## Verschiedene Themenkategorien

Erfahren Sie nun entsprechend den Themenkategorien, wie Sie mit Manager's Desktop arbeiten können, d.h., wie Sie selektieren und eine Auswertung starten. Lernen Sie außerdem Beispiele für Auswertungen aus den einzelnen Kategorien kennen.

### Personendaten

Zum Aufruf einer Auswertung eines Objekts innerhalb Ihres Zuständigkeitsbereichs markieren Sie zuerst das Objekt, z.B. einen einzelnen Mitarbeiter oder auch die gesamte Organisationseinheit. Ziehen Sie das Objekt dann per Drag & Drop auf die gewünschte Funktion (z.B. Auswertung) im Funktionsbaum, oder wählen Sie diese durch Anklicken aus, nachdem Sie das Objekt markiert haben. Sie erhalten direkt das Ergebnis der Auswertung (siehe Abbildung 3). Ein Selektionsbild wird im Allgemeinen nicht vorgeschaltet.

Geburtstagsliste													
PersNr	Nachname	Vorname	Eintritt	Austritt	GebDatum	Tag	GbTg	Jahr	Mon	Gsch	Kostenst.	OrgEinh.	Alter des Mitarbeiters
18000002	Mortensen	Ole	01.06.2013	31.12.9999	26.10.1965	26	2610	1965	10	1	3000	50000214	48
18000003	Hartmann	Martina	01.05.2013	31.12.9999	28.05.1980	28	2805	1980	05	2	3000	50000214	33
18000004	Mayer	Helga	01.05.2013	31.12.9999	28.05.1980	28	2805	1980	05	2	3000	50000214	33
18000005	Mayer	Alexandra	01.05.2013	31.12.9999	28.05.1980	28	2805	1980	05	2	3000	50000214	33
18000005	Mayer	Alexandra	01.05.2013	31.12.2014	28.05.1980	28	2805	1980	05	2	3000	50000214	33

Abbildung 3 Aufruf des Reports »Geburtstage« der Organisationseinheit Personal

## Organisation

In dieser Kategorie stehen grundsätzlich zwei Arten von Funktionen bereit:

- ▶ Auswertungen von Organisationsstruktur und Stellenplan
- ▶ Durchführen von organisatorischen Änderungen

Zum Auswerten von Objekten (Organisationseinheiten, Planstellen) gehen Sie wie im Abschnitt »Personendaten« beschrieben vor. Die Durchführung von organisatorischen Änderungen wird im Folgenden kurz beschrieben.

### Organisationsänderungen dezentral durchführen

[+]

Diese Funktionalität innerhalb von MDT ist auf die dezentrale Nutzung durch Führungskräfte zugeschnitten, die nur innerhalb einzelner Abteilungen Änderungen vornehmen dürfen. Als zentrales Werkzeug zur Durchführung von Organisationsänderungen nutzen Sie bitte unbedingt die in Kapitel 10, »Organisationsmanagement«, beschriebenen Methoden.

Die dezentrale Durchführung von Organisationsänderungen in MDT wird in vielen Unternehmen durch das Berechtigungskonzept unterbunden. Aufgrund der weitreichenden Auswirkungen solcher Änderungen ist diese Beschränkung in vielen Fällen auch sinnvoll.

Um Ihren eigenen Zuständigkeitsbereich zu reorganisieren, markieren Sie das umzuhängende Objekt und ziehen es per Drag & Drop auf das neue übergeordnete Objekt. Sie werden aufgefordert, das Anfangsdatum anzugeben und – falls Mitarbeiter von der Reorganisation betroffen sind – eine Personalmaßnahme auszuwählen. Zum Umhängen können Sie auch die Funktionen **OBJEKTE AUSSCHNEIDEN** und **OBJEKTE ZUORDNEN** aus dem Funktionsbaum verwenden.

Wenn Sie einen Mitarbeiter auf eine Planstelle außerhalb Ihres Zuständigkeitsbereichs versetzen wollen, wählen Sie die Funktion **VERSETZUNG AUSSERHALB** aus. Geben Sie dann das Datum der Versetzung, eine Personalmaßnahme (z.B. organisatorischer Wechsel) und den neuen Leiter oder die neue Organisationseinheit an. Der zukünftige Vorgesetzte erhält per Workflow den Auftrag, die zu besetzende Planstelle festzulegen. Solange die Versetzung im Gang ist, erscheint auf Ihren Registerkarten **DIREKT UNTERSTELLTE MITARBEITER** und **ALLE UNTERSTELLTE MITARBEITER** neben dem betreffenden Mitarbeiter ein Button mit einem Pfeil (siehe Abbildung 4).

Sobald Sie einen Mitarbeiter per Personalmaßnahme umgehängt haben, erhält der zuständige Sachbearbeiter in der Personalabteilung einen Workflow, um die Personalmaßnahme zu prüfen und fertigzustellen.

Direkt unterstellte Mitarbeiter									Alle unterstellte Mitarbeiter		Direkt berichtende Mitarbeiter		Projektzuordnungen		
Zeitraum 09.04.2014 bis 31.12.9999															
Bezeichnung	Id	Verknüpfungstext	Kürzel	Verknüpfungstext		gültig ab	gültig bis	zugeordne...	zugeord...						
Ole Mortensen	P 18000002		Mortensen			01.06.2013	Unbegrenzt								
Personal	O 50000214		O			01.01.2000	Unbegrenzt								
> Manager	S 50000280	umfaßt	Manager	umfaßt		01.01.2000	Unbegrenzt	01.01.2000	Unbegrenzt						
> Sachbearbeiter	S 50000299	umfaßt	Sachb.	umfaßt		01.01.2000	Unbegrenzt	01.01.2000	Unbegrenzt						
> Sachbearbeiter	S 50000300	umfaßt	Sachb.	umfaßt		01.01.2000	Unbegrenzt	01.01.2000	Unbegrenzt						
> Sachbearbeiter	S 50000301	umfaßt	Sachb.	umfaßt		01.01.2000	Unbegrenzt	01.01.2000	Unbegrenzt						
> Alexandra Mayer	P 18000005	Inhaber	Mayer	Bisherige Org.Zuordnung		01.05.2013	31.12.2014	01.05.2013	31.12.2014						

**Abbildung 4** Personalmaßnahme zur Versetzung einer Mitarbeiterin außerhalb des Zuständigkeitsbereichs ist noch nicht abgeschlossen

## Vergütungsmanagement/Kosten + Budget

In dieser Themenkategorie können Sie zum einen Berichte über die Kostenstellenrechnung und zum anderen verschiedene Funktionen zur Kontingentplanung (Personalkapazitätsplanung) sowie zur Vergütungsplanung ausführen.



### Überschrift

Je nach Konfiguration Ihres Systems kann diese Rubrik mit VERGÜTUNGSMANAGEMENT oder mit KOSTEN + BUDGET überschrieben sein.

Den Zugriff auf Kostenstellenberichte erhalten Sie in der Rubrik KOSTENSTELLENRECHNUNG. Sie greifen hier auf Auswertungen des Moduls CO (Kostenrechnung) zu, befinden sich also nicht mehr innerhalb des HCM-Systems. Fragen Sie zur korrekten Handhabung der Auswertungen gegebenenfalls Ihre Controllingabteilung.

Unter der Rubrik PLANSTELLENKONTINGENT haben Sie die Möglichkeit, die in Ihrem Zuständigkeitsbereich benötigte Kapazität für einen festgelegten Zeitraum zu planen. In der Übersicht sehen Sie je Planungsperiode und abhängig von der Registerkarte pro Organisationseinheit die Anzahl der bereits vorgesehenen Planstellen (AKTUELL) sowie die insgesamt benötigte Anzahl (GEPLANT) entlang der Organisationsstruktur bzw. pro Stelle.

Zudem können Sie unter der Rubrik VERGÜTUNGSMANAGEMENT Gehaltserhöhungen (absolut oder prozentual) gewähren und Leistungsboni je Mitarbeiter vergeben. Als Voraussetzung müssen Vergütungsanpassungsgründe und Anpassungsarten eingerichtet sein.

## Personalbeschaffung

Im Themenblock der Personalbeschaffung sehen Sie die unbesetzten Planstellen in Ihrem Zuständigkeitsbereich. Außerdem werden die zugeordneten

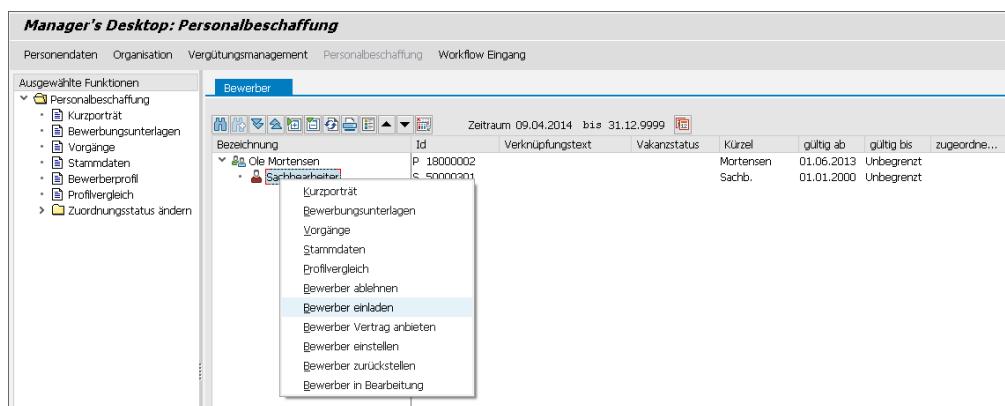
Bewerber angezeigt, für die der Auswahlprozess noch nicht abgeschlossen ist, d.h. die bislang weder eine Zu- noch eine Absage erhalten haben.

Sie haben nun die Möglichkeit, Ihre Entscheidungen im Personalauswahlprozess direkt im System zu hinterlegen. Dazu stehen Ihnen alle zur Person des Bewerbers erfassten Stammdaten und gegebenenfalls die elektronisch archivierten Bewerberunterlagen zur Ansicht zur Verfügung. Um prüfen zu können, inwieweit sich das Profil des Bewerbers mit den Anforderungen der Planstelle deckt, muss zum einen die Integration zur Personalentwicklung aktiv und zum anderen ein Anforderungsprofil für die Planstelle erstellt sein.

Den aktuellen Zuordnungsstatus des Bewerbers zur Planstelle finden Sie auf der Registerkarte **BEWERBER** unter der Spaltenüberschrift **VERKNÜPFUNGSTEXT**. Folgende Funktionen können Sie entweder über den Funktionsbaum oder über das Kontextmenü via rechter Maustaste (siehe Abbildung 5) ausführen:

- ▶ Bewerber ablehnen
- ▶ Bewerber einladen
- ▶ Bewerber Vertrag anbieten
- ▶ Bewerber einstellen
- ▶ Bewerber zurückstellen
- ▶ Bewerber in Bearbeitung

Dabei ändert sich der Zuordnungsstatus entsprechend, und es wird anschließend eine Mail an die zuständige Personalabteilung gesendet. Sobald Sie einem Bewerber in MDT einen Vertrag anbieten, ihn einstellen oder ablehnen, wird sein Name automatisch von der Registerkarte entfernt.



**Abbildung 5** Funktionen der rechten Maustaste beim Bewerberauswahlprozess

## Workflow-Eingang

Im Workflow-Eingang werden die Ihnen zugestellten Workflow-Aufgaben (Work-Items) mit den Zusatzinformationen Beschreibung, Priorität, Eingangsdatum und Aufgabe bereitgestellt. Zur besseren Übersicht können Sie nach einzelnen Attributen sortieren, wie in Abbildung 6 beispielsweise aufsteigend nach Priorität. Durch einmaliges Klicken mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschrift erreichen Sie eine absteigende und durch zweimaliges Klicken eine aufsteigende Sortierung. Über den Funktionsbaum im linken Bildschirmbereich sehen Sie die Gesamtanzahl der in Ihrem Workflow-Eingang befindlichen Work-Items. Durch Anklicken einer einzelnen Aufgabe werden im rechten Bereich nur die zur gewählten Aufgabe gehörenden Work-Items angezeigt.

Manager's Desktop: Workflow Eingang																									
<a href="#">Personendaten</a> <a href="#">Organisation</a> <a href="#">Vergütungsmanagement</a> <a href="#">Personalbeschaffung</a> <a href="#">Workflow Eingang</a>																									
<b>Ausgewählte Funktionen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Workflow Eingang</li> <li>Gesamt (38)</li> </ul>		 Workflow Eingang - kein Filter gesetzt																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Beschreibung</th> <th>Priorität</th> <th>Eingangsdatum</th> <th>Aufgabe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reise von Anja Marxen genehmigen (Standard)</td> <td>5 Mittel</td> <td>31.03.2014</td> <td>Reisefakten genehmigen</td> </tr> <tr> <td>Reise von Anja Marxen genehmigen</td> <td>5 Mittel</td> <td>31.03.2014</td> <td>Reisefakten genehmigen</td> </tr> <tr> <td>Reise von Ole Mortensen genehmigen (Standard)</td> <td>5 Mittel</td> <td>25.03.2014</td> <td>Reisefakten genehmigen</td> </tr> <tr> <td>Reise von Ole Mortensen genehmigen</td> <td>5 Mittel</td> <td>25.03.2014</td> <td>Reisefakten genehmigen</td> </tr> </tbody> </table>				Beschreibung	Priorität	Eingangsdatum	Aufgabe	Reise von Anja Marxen genehmigen (Standard)	5 Mittel	31.03.2014	Reisefakten genehmigen	Reise von Anja Marxen genehmigen	5 Mittel	31.03.2014	Reisefakten genehmigen	Reise von Ole Mortensen genehmigen (Standard)	5 Mittel	25.03.2014	Reisefakten genehmigen	Reise von Ole Mortensen genehmigen	5 Mittel	25.03.2014	Reisefakten genehmigen
Beschreibung	Priorität	Eingangsdatum	Aufgabe																						
Reise von Anja Marxen genehmigen (Standard)	5 Mittel	31.03.2014	Reisefakten genehmigen																						
Reise von Anja Marxen genehmigen	5 Mittel	31.03.2014	Reisefakten genehmigen																						
Reise von Ole Mortensen genehmigen (Standard)	5 Mittel	25.03.2014	Reisefakten genehmigen																						
Reise von Ole Mortensen genehmigen	5 Mittel	25.03.2014	Reisefakten genehmigen																						

**Abbildung 6** Workflow-Aufgaben im Themenblock Workflow-Eingang – sortiert nach Priorität

In der Buttonleiste können Sie über den Button ANZEIGEN in die Detailsicht des Work-Items verzweigen. Um mehrere Work-Items in die Anzeige zu übernehmen, markieren Sie diese mit der linken Maustaste und gleichzeitigem Drücken der Taste **Strg**. Auf dem darauf folgenden Bildschirmbild öffnen Sie dann über den Button WEITER die Detailsicht der einzelnen Work-Items.

Analog verfahren Sie mit den weiteren ausführbaren Funktionen WIEDERVERLEGEN, ANLAGE ANZEIGEN, ANLAGE ANLEGEN, AUSFÜHREN, WEITERLEITEN, ANNEHMEN und ERLEDIGT SETZEN. Um ein einzelnes Work-Item auszuführen, können Sie auch auf den Button am Zeilenanfang klicken. Über den Button AUFFRISCHEN rufen Sie zwischenzeitlich neu hinzugekommene Work-Items ab.

## Anpassung des eigenen Manager's Desktop

Die Anforderungen, die an MDT gestellt werden, unterscheiden sich von Unternehmen zu Unternehmen und sogar von Nutzer zu Nutzer. Deshalb finden Sie im Folgenden einige Möglichkeiten aufgeführt, wie Sie MDT auf Ihre speziellen Bedürfnisse hin abstimmen können.

## Überspringen des Einstiegsbilds

Damit das Einstiegsbild beim Aufruf von MDT nicht mehr angezeigt wird, markieren Sie entweder auf dem Einstiegsbild EINGANGSBILDSCHIRM ÜBERSPRINGEN oder wählen in MDT den Menüpfad EINSTELLUNGEN • EINGANGSBILDSCHIRM AUSSCHALTEN. Beim nächsten Aufruf werden daraufhin die zuletzt angezeigte Themenkategorie und die zuletzt angezeigte Registerkarte dargestellt.

## Themenkategorien und Funktionen auswählen

Damit nur die von Ihnen tatsächlich benötigten Themenkategorien bzw. Funktionen angezeigt werden, können Sie über den Menüpfad EINSTELLUNGEN • FUNKTIONEN • FUNKTIONSAUSWAHL ganze Themenblöcke oder einzelne Funktionen ausblenden, indem Sie die betreffende Zeile demarkieren (siehe Abbildung 7). Bitte beachten Sie, dass die Auswahlmöglichkeiten abhängig vom unternehmensspezifischen Customizing sind.

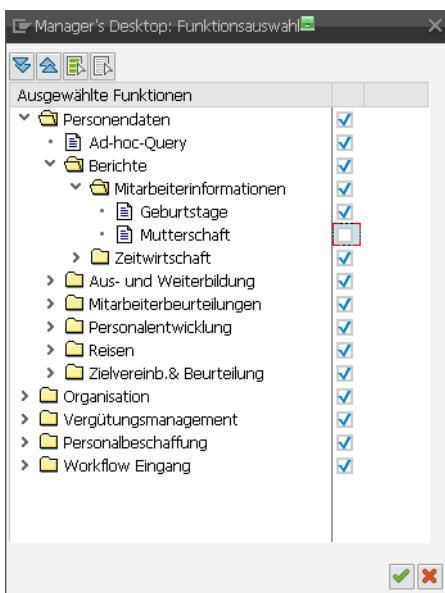
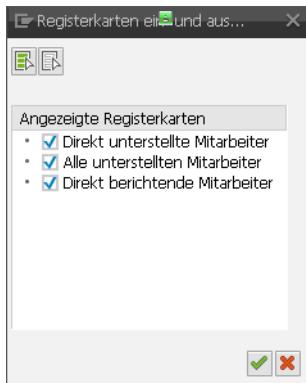


Abbildung 7 Ausblenden der Auswertung »Mutterschaft« in MDT

## Registerkarten auswählen

Die Registerkarten bieten Ihnen verschiedene Ansichtsmöglichkeiten auf Ihren Zuständigkeitsbereich, so z.B. entweder auf alle unterstellten oder nur auf die direkt unterstellten Organisationseinheiten mit der Zuordnung von Planstellen und Mitarbeitern. Über den Menüpfad EINSTELLUNGEN • REGIS-

TERKARTEN können Sie für die aktuell ausgewählte Themenkategorie die anzuzeigenden Registerkarten bestimmen (siehe Abbildung 8).

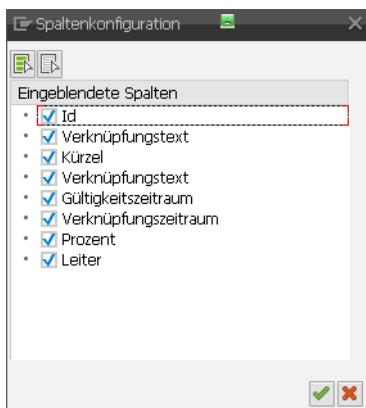


**Abbildung 8** Anzeige dreier Registerkarten zur aktuell ausgewählten Themenkategorie

### Spalten im rechten Bildbereich auswählen

Die Registerkarten einiger Themenkategorien wie PERSONENDATEN oder ORGANISATION enthalten jeweils eine Baumstruktur mit unterschiedlichen Objekten wie Organisationseinheit, Planstelle oder Person. Zu diesen Objekten werden mehrere Zusatzinformationen angeboten: beispielsweise die ID des Objekts, der Gültigkeitszeitraum oder der Besetzungsprozentsatz einer Person auf einer Planstelle. Die Anzeige der Spalten können Sie selbst bestimmen.

Über den Menüpfad EINSTELLUNGEN • SPALTENKONFIGURATION markieren Sie dazu die Informationen, die Ihnen zu den einzelnen Objekten angezeigt werden sollen (siehe Abbildung 9).



**Abbildung 9** Alle Zusatzinformationen im rechten Bildbereich sollen eingeblendet werden

### Dialogfenster mit Zusatzinformationen zum Objekt öffnen

[+]

Per Doppelklick auf ein Objekt, z.B. die Planstelle oder den Mitarbeiter, öffnen Sie ein Dialogfenster mit einer Auswahl von Zusatzinformationen zum Objekt. Von dort können Sie über den Button **DETAIL** in die Objektpflege bzw. Stammdatenpflege mit den zugehörigen Infotypen verzweigen (siehe Kapitel 10, »Organisationsmanagement«, bzw. Kapitel 5, »Personaladministration«).

## Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben wir Ihnen Manager's Desktop vorgestellt. Sie sind nun in der Lage, innerhalb dieser Anwendung Auswertungen auszuführen und die Selektion anhand der Organisationsstruktur vorzunehmen. Sicher haben Sie dabei festgestellt, dass MDT einfach und intuitiv zu bedienen ist. Das stellt gerade für Anwender, die eher selten mit dem System arbeiten, einen großen Vorteil dar.

## Übungsaufgaben zu diesem Kapitel

1. Beschreiben Sie die beiden Möglichkeiten zum Aufruf eines Berichts in MDT über eine Organisationseinheit.
2. Sie möchten im linken Bildschirmbereich nicht benötigte Reports ausblenden. Wie gehen Sie vor?
3. Welchen Zuordnungsstatus zur vakanten Planstelle muss ein Bewerber haben, damit er auf der Registerkarte **BEWERBER** in der Themenkategorie **PERSONALBESCHAFFUNG** angezeigt wird?
4. Unter welcher Themenkategorie können Sie einen Leistungsbonus für Ihren Mitarbeiter erfassen?
5. Welche Möglichkeiten haben Sie, den rechten Bildschirmbereich anzupassen?
6. Welche Funktion müssen Sie wählen, um einen Mitarbeiter in eine Organisationseinheit zu versetzen, die nicht in Ihrem Zuständigkeitsbereich liegt?